

奈良工業高等専門学校における安全保障輸出管理取扱要領

令和4年9月 8日 校長裁定

令和7年3月13日 改正

(趣旨)

第1条 この要領は、独立行政法人国立高等専門学校機構安全保障輸出管理規則(独立行政法人国立高等専門学校機構規則第120号。以下「輸出管理規則」という。)及び独立行政法人国立高等専門学校機構安全保障輸出管理実施要領に基づき、輸出管理の取扱いについて必要な事項を定め、その円滑かつ適正な運用を図るものとする。

2 この要領における用語の定義は、輸出管理規則の定めるところによる。

(管理責任者等の指名)

第2条 輸出管理規則第8条に定める管理責任者は、副校長(専攻科・研究推進担当)とする。

2 管理責任者を補佐する者として、副管理責任者を置き、副校長(教育担当)をもって充てる。

3 管理責任者等は、各学科主任の協力を得て取引審査の手続きの要否を確認することとする。

(学校等輸出管理委員会)

第3条 輸出管理規則第10条に定める学校等輸出管理委員会は、次の各号に定める委員をもって構成し、委員長は学校等統括責任者とする。

- 一 学校等統括責任者
- 二 管理責任者
- 三 副管理責任者
- 四 副校長(寮務・グローバル教育担当)
- 五 各学科主任
- 六 事務部長
- 七 総務課長
- 八 学生課長
- 九 その他委員長が必要と認めた者

(事務)

第4条 安全保障輸出管理に関する事務は、次の各号に定める部署において処理する。

- 一 総括及び許可申請に関すること 総務課企画・研究協力係
- 二 学生に対する特定類型該当者の確認 学生課国際交流係及び教務・入試係
- 三 教職員に対する特定類型該当者の確認 総務課人事係

2 前項の事務処理に係る具体的な取扱いについては、総務課企画・研究協力係と関係部署が協力し、別紙「安全保障輸出管理事務取扱対応一覧」に基づき行う。

(雑則)

第5条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附則

この要領は令和4年9月8日から施行し、令和4年8月1日から適用する。

附則

この要領は令和4年12月6日から施行する。

附則

この要領は令和6年4月8日から施行し、令和5年10月1日から適用する。

附則

この要項は令和7年4月1日から施行する。

安全保障輸出管理事務取扱対応一覧

一	要領	非居住者又は特定類型該当者に該当する留学生又は教職員を受け入れる場合は、事前確認シート2と、必要に応じて事前確認シート1を使用して事前確認を行う。
	解釈	(学生：入学) ・「非居住者の期間（3年次編入留学生）の本科3学年」→前期授業要確認 ・「特定類型該当者（6ヶ月以上経過の政府派遣留学生等）の本科3学年」→授業要確認（シート2＋規制技術該当科目はシート1） ・「特定類型該当者（6ヶ月以上経過の政府派遣留学生等）の本科4・5学年」→授業要確認（シート2＋規制技術該当科目はシート1） ※シート2（該当学生単位 ※学科対応）→規制技術に該当する科目について→シート1（規制技術該当科目単位） (教職員：採用) ・「日本の事務所に勤務する6か月未満の外国人」→主たる所得の源泉である場合は居住者→確認不要 ・「採用時の誓約書で特定類型該当者の申告があった者」→要確認（シート2＋規制技術に該当すればシート1）
	対応	(入学者) 留学生：手続き書類確認（国際交流係） 新入生・編入生：手続き書類確認（教務・入試係） →3月上旬／国際交流係にて「特定類型該当者等の管理表」の更新、教務・入試係および企画・研究協力係へ報告 （備考欄：通称名、年度・学年） →3月上旬／教務・入試係（教務委員会）にて非居住者および類型該当者（入学者・在学生とも）が履修する科目について、 学科主任及び授業担当教員に対して事前確認シート作成指示 （シラバス要添付）、集約、不足・不備等確認後、企画・研究協力係へ →4月上旬／管理責任者による確認・決裁、判定結果（提供可、該否判定票作成指示等）の通知 (教職員採用) 誓約書（別紙様式7）の徴取（人事係） →都度／特定類型該当者の申告がある場合、「特定類型該当者等の管理表」にて企画・研究協力係へ報告 →都度／企画・研究協力係から受入責任者（学科主任・研究代表者・課長等）へ事前確認シート作成の指示 →都度／管理責任者による確認・決裁、判定結果（提供可、該否判定票作成指示等）の通知
二	要領	非居住者又は特定類型該当者に公知の技術情報以外を提供する場合は、事前確認シート1を使用して事前確認を行う。
	解釈	(学生) ・「非居住者（6ヶ月未満の留学生）」への公知の技術情報以外の提供→要確認（シート1） ・「特定類型該当者（6ヶ月以上経過の政府派遣留学生等）」への公知の技術情報以外の提供→要確認（シート1） (研究者) →「五」へ、(訪問者) →「六」へ
	対応	(学生) 卒業研究に関しては「一」の事項で対応済みとし、それ以外の内容で特定類型該当者に公知の技術情報以外を提供する場合 例) 特別講演会、課外活動、研究室活動、他 ※工場見学、インターンシップでは受入側（企業）において、事前確認のような作業が必要と思われるが、非居住者や特定類型該当者である旨、学校側から先方へ伝える必要があると思われる。 →都度／技術情報を提供する 教職員が自ら事前確認シートを作成し 、教育関係は教務・入試係、課外活動関係は学生係、短期留学生関係は国際交流係へ提出。各係で集約、不足・不備等確認後、企画・研究協力係へ →都度／管理責任者による確認・決裁、判定結果（提供可、該否判定票作成指示等）の通知
三	要領	非居住者又は特定類型該当者と教職員等が共同で研究を行う場合は、事前確認シート1を使用して事前確認を行う。
	解釈	(学生) ・「非居住者又は特定類型該当者」と共同で研究を行う場合→公知の技術提供等によらず→要確認（シート1）
	対応	(学生) →都度／参画させる 教職員が自ら事前確認シートを作成し 、企画・研究協力係へ提出（参画にかかる同意書とは別途作成） →都度／管理責任者による確認・決裁、判定結果（提供可、該否判定票作成指示等）の通知
四	要領	学内で研究発表を行う場合は、事前確認シート3を使用して事前確認を行う。ただし、参加者に非居住者及び特定類型該当者が含まれない場合は、事前確認を要しない。
	解釈	(学生) ・「非居住者（6ヶ月未満の留学生）および特定類型該当者（6ヶ月以上経過の政府派遣留学生等）」の学内研究発表会聴講 →要確認（シート3→該当学生単位 ※学科対応）※規制技術に関する発表がある場合、対応選択の必要性あり
	対応	(学生) →都度／非居住者及び特定類型該当者が参加対象となる学内発表会を開催する場合、 当該学科主任が各発表内容に関して精査、対応を選択するシートを作成し 、教務・入試係へ。集約、不足・不備等確認後、企画・研究協力係へ。 →都度／管理責任者による確認・決裁、判定結果（提供可、該否判定票作成指示等）の通知
五	要領	研究者を受け入れる場合で、かつ、取得した書類から当該研究者が非居住者又は特定類型該当者であることが明らかな場合は、事前確認シート1を使用して事前確認を行う。
	解釈	(研究者の受入) ・「非居住者又は特定類型該当者に該当する研究者」受入→公知の技術提供等によらず→要確認（シート1）
	対応	(研究者の受入) →都度／当該研究者が非居住者又は特定類型該当者を研究室で受け入れる場合、 受入責任教職員が自ら事前確認シートを作成し 、企画・研究協力係へ提出 ※経産省の許可を受ける必要のある技術を提供する場合、許可までに相当の時間を要する点に注意 →都度／管理責任者による確認・決裁、判定結果（提供可、該否判定票作成指示等）の通知
六	要領	訪問者を受け入れる場合で、かつ、取得した書類から当該訪問者が非居住者又は特定類型該当者であることが明らかな場合は、事前確認シート1を使用して事前確認を行う。
	解釈	(訪問者の受入：例) 短期留学生、国際交流受入、施設見学 等) ・「非居住者又は特定類型該当者に該当する訪問者」受入→公知の技術提供等によらず→要確認（シート1）
	対応	(訪問者の受入：例) 短期留学生、国際交流受入、施設見学 等) →都度／当該訪問者が非居住者又は特定類型該当者である場合、 受入責任教職員が自ら事前確認シートを作成し 、企画・研究協力係へ提出 ※経産省の許可を受ける必要のある技術を提供する場合、許可までに相当の時間を要するため、短期間の訪問者に関しては、公知の技術提供に留める事が懸命かもしれない（その場合でもシートの提出は必須）。 →都度／管理責任者による確認・決裁、判定結果（提供可、該否判定票作成指示等）の通知

七	要領	海外出張（在外研究を含む。）又は海外派遣をする場合は、事前確認シート4と、必要に応じて事前確認シート6、7及び8を使用して事前確認を行う。
	解釈	（教職員・学生） ・海外出張、在外研究派遣、海外派遣→要確認（シート4） +携行・別送により研究資料持ち出し→要確認（シート7：貨物の輸出入） +現地で非居住者へ技術提供→要確認（シート8：技術の提供用） +特定の者しか参加できない学会かつ、発表資料の入手閲覧が特定の者に限定→要確認（シート8：技術の提供用） +共同研究目的→要確認（シート6：共同研究用） ※海外出張時における非居住者：日本以外に住んでいる者、海外で6ヶ月以上経つ日本人
	対応	（教職員・学生） →都度／教職員は自ら、学生は指導教員（国際交流派遣の場合のみ国際交流係）が、出張日の3週間前までにシート4を作成、回答次第ではシート6・7・8も併せて作成、教職員分は旅行命令と併せて人事係へ、学生分は旅行承認願と併せて教務・入試係へ提出 →都度／人事係、教務・入試係にて集約、不足・不備等確認後、企画・研究協力係へ。（該当しない事も管理責任者の確認を得る。） →都度／管理責任者による確認・決裁、判定結果（提供可、該否判定票作成指示等）の通知
八	要領	学外で研究発表する場合（前号の場合を除き、リモートを含む。）は、事前確認シート5と、必要に応じて事前確認シート8を使用して事前確認を行う。ただし、次に該当する場合は、事前確認を要しない。 ア 通常取得する書面（開催要領など）において、参加者の中に非居住者や特定類型該当者が含まれることが明確に記載されていない場合
	解釈	（教職員・学生） ・学外における研究発表→要確認（シート5）+現地で技術提供→要確認（シート8：技術の提供用） ※海外出張・派遣を伴う場合は、「七（事前確認シート4）」で対応するものとし、「八」での対応は不要
	対応	（教職員・学生） →都度／教職員は自ら、学生は指導教員（国際交流派遣の場合のみ国際交流係）にて、学会発表の3週間前までにシート5を作成、回答次第ではシート8も併せて作成、学会参加費を請求を伴う場合は施行同いとともに契約係へ、参加費不要の場合は事前確認シートのみを企画・研究協力係へ提出 →都度／契約係にて集約、不足・不備等確認後、企画・研究協力係へ →都度／管理責任者による確認・決裁、判定結果（提供可、該否判定票作成指示等）の通知
九	要領	外国法人と共同研究を行う場合は、事前確認シート6と、必要に応じて事前確認シート7及び8を使用して事前確認を行う。
	解釈	（教職員） ・外国法人と共同研究→要確認（シート6：共同研究用） +携行・別送により研究資料持ち出し→要確認（シート7：貨物の輸出入） +現地で技術提供→要確認（シート8：技術の提供用）
	対応	（教職員） →都度／共同研究受入決定前に参画する教職員が自ら事前確認シートを作成し、企画・研究協力係へ提出 →都度／管理責任者による確認・決裁、判定結果（提供可、該否判定票作成指示等）の通知
十	要領	内国法人と共同研究を行う場合で、外国に向けて技術の提供を行うことが判明している場合は、事前確認シート6と、必要に応じて事前確認シート7及び8を使用して事前確認を行う。
	解釈	（教職員） ・内国法人と共同研究、かつ、外国へ技術提供→要確認（シート6：共同研究用） +携行・別送により研究資料持ち出し→要確認（シート7：貨物の輸出入） +外国に向けての技術提供→要確認（シート8：技術の提供用）
	対応	（教職員） →都度／共同研究受入決定前に参画する教職員が自ら事前確認シートを作成し、企画・研究協力係へ提出 →都度／管理責任者による確認・決裁、判定結果（提供可、該否判定票作成指示等）の通知
十一	要領	海外へ郵便や宅配便を発送する場合は、事前確認シート7と、必要に応じて事前確認シート8を使用して事前確認を行う。
	解釈	（教職員） ・海外へ郵便・宅配便発送→要確認（シート7：貨物の輸出入）+海外への技術提供→要確認（シート8：技術の提供用）
	対応	（教職員） →都度／発送する2週間前までに教職員が自ら事前確認シートを作成し、企画・研究協力係へ提出 →都度／管理責任者による確認・決裁、判定結果（提供可、該否判定票作成指示等）の通知
十二		その他確認が必要な場合は、該当する事前確認シートを使用して事前確認を行う。